



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

**การย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ**

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กบค-๐๓-๖๘



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กบค-๐๓-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นางสาวกาญจนา ศรีพันธุ์) หัวหน้ากลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล	 (นางพรทิวา ทองหล่อ) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	อธิบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chat) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕
ระบบติดตามประเมินผล	๕
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๖
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
การควบคุมบันทึก	๙
การบริหารสารสนเทศ	๙
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๙



๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ และเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานการย้ายข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการฉบับดำเนินการเฉพาะผู้ที่แจ้งความประสงค์ย้ายตามรอบการพิจารณา ปีละ ๑ ครั้ง

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความโปร่งใส และผู้ประสงค์ขอย้ายได้ย้ายไปยังหน่วยงานตามความประสงค์
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. นร ๑๐๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม



	๒๕๖๗ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	ยังไม่มีมีการประกาศหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นข้อบังคับใช้ในการพิจารณาการย้ายข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ซึ่งปัจจุบันเป็นคณะกรรมการการจะพิจารณาจากข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ผู้ยื่นขอย้ายได้แจ้งไว้ และเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

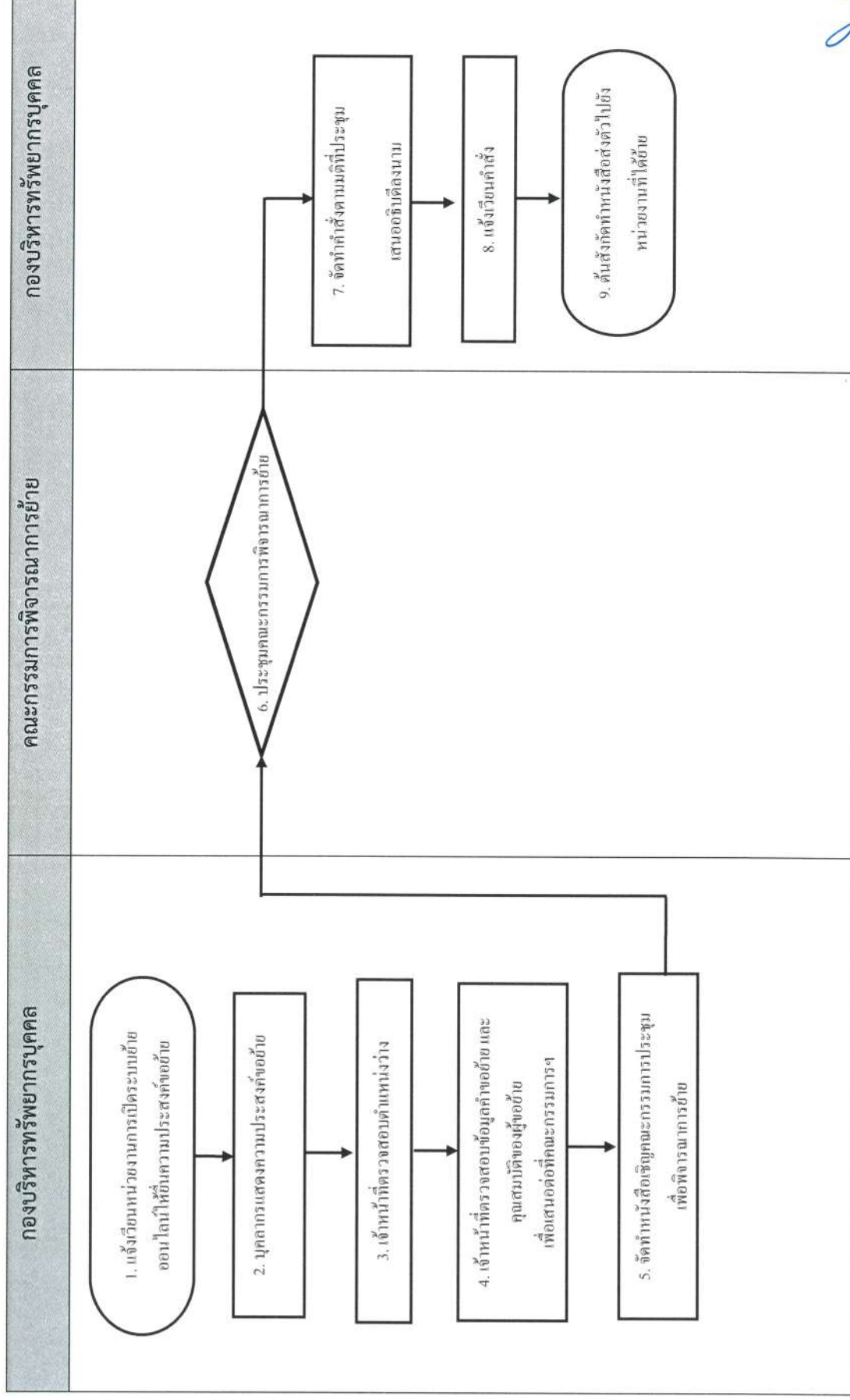
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ดำเนินการเปิดระบบย้ายออนไลน์ ให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ประจำปี	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาย้ายข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ประจำปี	แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบทั่วกัน
จัดทำคำสั่งให้บุคลากรที่ได้รับการพิจารณาทราบล่วงหน้า	การจัดทำคำสั่งย้ายภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน ๑๕ วัน

๕. ระบบติดตามประเมินผล

กองบริหารทรัพยากรบุคคลมีระบบการติดตามการดำเนินการ โดยการให้หน่วยงานที่มีบุคลากรย้ายมาปฏิบัติงานยังหน่วยงาน ทำหนังสือรายงานตัวมายังกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หลังจากได้รับรายงานตัวภายใน ๕ วัน



๖. ผังกระบวนการ





๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนยืนยันความประสงค์ขอย้าย	กลุ่มสรรหาฯ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ยื่นความประสงค์ขอย้ายทาง intranet โดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการเข้าใช้งานระบบย้ายออนไลน์ และกำหนดระยะเวลาการเปิด-ปิดระบบ	กลุ่มสรรหาฯ	๑ วัน	มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบย้ายออนไลน์	-	
๒. บุคลากรในสังกัดยื่นความประสงค์ขอย้ายผ่านระบบออนไลน์	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสามารถดำเนินการยื่นความประสงค์ขอย้ายผ่านระบบย้ายออนไลน์	กลุ่มสรรหาฯ	๓๐ วัน	ผู้ยื่นขอย้าย สามารถแจ้งแก้ไขปรับปรุงข้อมูล หรือยกเลิกคำขอย้ายได้ตามวัน และเวลาที่กำหนด		
๓. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	กลุ่มสรรหาฯ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ร่วมกับกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ และครบถ้วนตรงตามมาตรฐานที่กรมกำหนด	กลุ่มสรรหาฯ	๗ วัน	ข้อมูลตำแหน่งว่างจะต้องเป็นปัจจุบัน และต้องกำหนดวันที่สามารถนำตำแหน่งว่างดังกล่าวไปใช้สำหรับการพิจารณาย้ายได้		-
๔. พิจารณาคำร้อง และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย และทำข้อมูลจัดคนลงตามตำแหน่งว่างและคุณสมบัติที่เหมาะสม	พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้ายที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการ ที่กรมพินิจ ๑ ปี ขึ้นไป ประกอบกับพิจารณาเหตุผลในการขอย้าย ตำแหน่งว่าง /หน่วยงาน/เลขตำแหน่ง อายุราชการ ข้อมูลทางวินัย	กลุ่มสรรหาฯ	ภายใน ๑ เดือน หรือมากกว่า	เป็นไปตามจำนวนตำแหน่งว่างและจำนวนผู้ยื่นความประสงค์ขอย้าย		



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕. จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการประชุมพิจารณา การย้าย	กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม เตรียม ข้อมูลเอกสารจัดคนลง /มาตรฐานอัตรากำลัง/ โครงสร้างหน่วยงานภายในกรมพินิจ	กลุ่มสรรหาฯ	๑ วัน	ตำแหน่งว่าง /หน่วยงาน/ เลขตำแหน่ง อยุธยา ข้อมูลทางวินัย		
๖. ดำเนินการประชุมพิจารณา การย้าย	ประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด	คณะกรรมการพิจารณา ย้าย	๑-๓ วัน หรือมากกว่า และจำนวนผู้ยื่นความประสงค์ย้าย		-	-
๗. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	สรุปรายงานการประชุม และจัดทำคำสั่งการย้ายตามมติที่ประชุม	กลุ่มสรรหาฯ	๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจาก ระบบ DPIS		
๘. แจ้งเวียนคำสั่ง	แจ้งเวียนทาง Intranet	กลุ่มสรรหาฯ	๑ วัน	มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ Intranet		
๙. ต้นสังกัดทำหนังสือส่งตัวไปยังหน่วยงานที่ได้อ้าย	หัวหน้าหน่วยงานมีหนังสือส่งตัวผู้ย้ายชื่อตามคำสั่งย้ายไปยังหน่วยงานที่ได้อ้าย	หน่วยงานต้นสังกัดของ ผู้ขอ้าย	ตามที่หน่วยงานกำหนดภายหลังส่งมอบงานแล้วเสร็จ			



๘. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
๑. ไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ กลุ่มสรรหา	ตลอดเวลา	-
๒. แฟ้มเอกสารการย้าย	ตลอดเวลา	-
๓. ฐานข้อมูลในระบบการย้ายออนไลน์	ตลอดเวลา	-

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ฐานข้อมูลระบบการย้ายออนไลน์	ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการย้ายออนไลน์	ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
๑. คณะกรรมการพิจารณาการย้าย ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและประเมินบุคคล ๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูล การคิดเชิงระบบ การคิดวิพากษ์ การบริหารความเสี่ยง ความสามารถในการรวบรวมและจัดกระทำข้อมูลความรู้เกี่ยวกับระบบราชการ ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ความรอบคอบในการพิจารณา คุณสมบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเหตุผลความจำเป็น ความสามารถในการบริหารจัดการงานและบุคลากร	-พัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญในงานมากยิ่งขึ้น -พัฒนาระบบย้ายออนไลน์ให้สามารถจัดทำข้อมูลให้สอดคล้องกับเงื่อนไขในการย้ายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น